

**STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS BELAJAR SISWA SMA NEGERI 11  
MAKASSAR**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar sarjana  
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan Pada Fakultas Adab Dan Humaniorah**

**Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar**

Oleh:

JUARNI

Nim: 40400114077

**ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORAH**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN MAKASSAR**

**2019**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JUARNI  
NIM : 40400114077  
Tempat/Tgl Lahir : Lumbewe, 03 Juli 1995  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora, S1  
Alamat : JL. Stasiun Alauddin IIIA  
Judul : Strategi Pengembangan Perpustakaan Dalam  
Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMA  
Negeri 11 Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesabaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum

Makassar, 31 Januari 2019



JUARNI  
40400114077

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara nama **Juarni, NIM 40400114077**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul **“Strategi Pengembangan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar”**. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

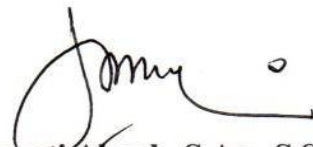
Samata, 31 Januari 2019

**Pembimbing I**



**A. Ibrahim, S. Ag., S.S., M.Pd**  
**NIP. 19700705 199803 1 008**

**Pembimbing II**





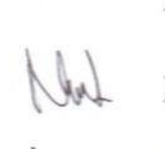


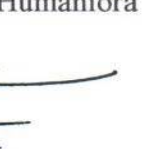
**Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A**  
**NIP. 19700911 199803 2 001**

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “Strategi Pengembangan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar”. yang disusun oleh **JUARNI, NIM 40400114077**. Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam *Sidang Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari **Selasa 19 Februari 2019 M.**, bertepatan dengan **14 Jumadil Akhir 1440 H.**, dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) dengan beberapa perbaikan.

Samata, Selasa, 19 Februari 2019 M.  
14 Jumadil Akhir 1440 H.

### DEWAN PENGUJI:

Ketua	: H. Muh. Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D	(  )
Sekretaris	: Himayah, S.Ag., S.S., MIMS	(  )
Penguji I	: Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag	(  )
Penguji II	: Marni, S.I.P., M.I.P.	(  )
Pembimbing I	: A. Ibrahim, S.Ag., S. S., M.Pd.	(  )
Pembimbing II	: Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A	(  )

Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Makassar. Skripsi ini berjudul “Strategi Pengembangan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar”.

Salawat dan salam kepada junjungan Nabi Muhammad Saw., sebagai suri teladan terbaik sepanjang zaman, seorang pemuda padang pasir yang baik akhlaknya, dan sosok pemimpin yang paling berpengaruh sepanjang sejarah kepemimpinan, yang dengannya manusia mampu berhijrah dari satu masa yang tidak mengenal peradaban menuju kepada satu masa yang berperadaban.

Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih setinggi-tingginya penulis ucapkan kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Jufri dan Ibunda Hasna yang tiada henti-hentinya mendoakan dan memberi semangat serta dorongan sehingga penulis bisa dengan cepat menyelesaikan masa studi ini.

Ucap terima kasih penulis sampaikan kepada seluruh pihak yang telah membantu hingga selesai penulisan skripsi ini:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pabbabari, M.Si Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, Wakil Rektor I Prof. Dr. Mardan, M.Ag, Wakil Rektor II Prof. Dr. H. Lomba Sultan, M.A, Wakil Rektor III Prof. Siti Aisyah, M.A., Ph.D, dan Wakil Rektor IV Prof. Dr. Hamdan Juhannis., M.A., Ph.D yang telah



2. memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di UIN Alauddin Makassar.
3. Dr. H. Barsihannor, M.Ag, Dekan beserta Wakil Dekan I Dr. Abd. Rahman R, M.Ag. Bidang Akademik, Wakil dekan II Dr. Syamsam Syukur, M. Ag. Bidang Administarsi Umum, dan Wakil Dekan III Dr. Muhammad Nur Akbar Rasyid. Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humanira UIN Alauddin Makassar
4. A. Ibrahim, S.Ag., SS., M.Pd. ketua Jurusan dan Himayah, S.Ag., S.S., M. MIMS Sekertaris Jurusan Fakultas Adab dan Humanira UIN Alauddin Makassar.
5. A. Ibrahim, S.Ag., SS., M.Pd. pembimbing I dan Hildawati Almah, S.ag., S.S., MA. pembimbing II yang telah meluangkan banyak waktu untuk mengarahkan serta membimbing penulis dalam perampungan penulisan skripsi ini.
6. Dr. H. M Dahlan M, M.Ag dan Marni, S.IP., M.IP penguji I dan penguji II yang telah memberikan arahan, saran dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag, Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum. dan A.Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd penguji konfrehensif.
8. Seluruh Dosen, bagian Usaha umum dan Akademik serta Staf Pegawai Fakultas Adab dan Humaniora yang telah memberikan bekal ilmu, bimbingan, arahan, motivasi, dan nasehat selama penulis menempuh pendidikan di Jurusan Ilmu Perpustakaan.

9. Kepala Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora beserta Staf Pegawai yang telah banyak membantu penulis dalam mengatasi kekurangan dalam penulisan skripsi.
10. Saudara-saudaraku yang tercinta terima kasih telah memberikan kasih sayang dan mencurahkan perhatiannya, terima kasih atas jerih payahnya selama ini menyekolahkan saya, cucuran keringat, dukungan serta kepercayaan yang luar biasa, serta memberi masukan-masukan sehingga penulis bisa sampai pada tahap ini.
11. Teman-teman kuliah terutama Kelas AP3/4 serta teman-teman seperjuangan mahasiswa(i) angkatan 2014 jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora.
12. Teman-teman KKN dan semua pihak yang tidak disebutkan namanya satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
13. serta teman-teman Pondok Ungu yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama penulis kuliah di UIN Alauddin Makassar.

Penulis menyadari sepenuhnya, karya ini merupakan sebuah karya sederhana yang memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang.

Makassar, Februari 2019

Penulis,



Juarni

NIM: 40400114077

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING.....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi fokus .....	5
D. Kajian Pustaka.....	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II TINJUAN TEORETIS</b>	
A. Strategi Pengembangan Perpustakaan.....	9
B. Peningkatan Efektivitas Belajar .....	21
C. Perpustakaan Sekolah.....	22
D. Integrasi Keislaman.....	28
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	32
C. Sumber Data.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data.....	34
E. Instrumen Penelitian.....	36
F. Teknik Analisis Data.....	37



## **BAB VI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 11 makassar .....	39
B. Hasil Penelitian .....	45
1. Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektifitas belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar .....	45
2. Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar .....	52
C. Pembahasan .....	53

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	57
B. Saran .....	58

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	59
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN</b> .....	
-----------------------	--



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Ketenagaan Perpustakaan .....	31
Tabel 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	40
Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	42



## ABSTRAK

**Nama : JUARNI**  
**Nim : 40400114077**  
**Jurusan : Ilmu Perpustakaan**  
**Judul Skripsi : Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar**

---

Skripsi ini membahas tentang “Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar”. Rumusan masalah dari penelitian adalah Bagaimana strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas belajar SMA Negeri 11 Makassar, dan Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas belajar SMA Negeri 11 Makassar dan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh secara langsung, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas belajar Siswa Di SMA Negeri 11 Makassar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas belajar siswa SMA Negeri 11 Makassar perlu adanya Strategi pengembangan pengelola yang dilakukan adalah menambah pengelola yang ahli dalam bidang perpustakaan. Strategi pengembangan koleksi yang dilakukan adalah memberi label setiap buku agar mempermudah dalam mencari dan menyimpan buku di rak. Strategi pengembangan sarana dan prasarana yang dilakukan adalah menambah fasilitas serta memperluas gedung. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan yaitu kendala utamanya adalah dana untuk pengadaan fasilitas, kurangnya perhatian kepala sekolah terhadap pengembangan perpustakaan. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut perlu mengajukan pengadaan fasilitas kepada bendahara sekolah agar teralisasi, harapan pengelola perpustakaan dengan adanya kepedulian kepala sekolah terhadap pengembangan perpustakaan.

Kata Kunci: Strategi, Pengembangan Perpustakaan, Efektifitas belajar

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***A. Latar Belakang Masalah***

Strategi perkembangan perpustakaan sangat penting dalam keberhasilan pendidikan. Secara umum, perpustakaan sekolah berfungsi untuk menunjang kegiatan belajar siswa dan aktivitas mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Perpustakaan bukan hal yang baru di kalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah.

Keberadaan perpustakaan di sekolah tidak bisa ditawar lagi, akan tetapi keberadaannya selama ini belum mendapat perhatian serius di dunia pendidikan. Di beberapa sekolah perpustakaan dianggap sebagai pelengkap walaupun perpustakaan itu ada, banyak perpustakaan yang tidak urus dengan baik padahal seandainya perpustakaan itu dibenahi dengan benar dan didayagunakan sebagai sumber belajar bagi masyarakat sekolah, maka akan sangat membantu kelancaran kegiatan belajar.

Demikian banyaknya jumlah perpustakaan sekolah yang ada di Indonesia, yang setidaknya sama dengan jumlah sekolah itu sendiri, sementara pengelolaannya pada umumnya masih jauh dari yang seharusnya. Hal ini disebabkan oleh belum adanya pustakawan yang secara khusus mengelola perpustakaan sekolah. Walaupun sudah ada, mereka pada umumnya adalah seorang guru kelas atau guru bidang studi yang disertai tugas rangkap untuk mengurus perpustakaan.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pembelajaran sepanjang hayat, dimana para peserta didik memperoleh akses terhadap informasi dan pengetahuan. Disamping itu, perpustakaan sekolah dikenal bersifat dinamis tentunya telah banyak mengoleksi karya yang relevan dengan pengajaran di kelas sesuai kurikulum sekolah. Dengan fasilitas perpustakaan, para peserta didik dapat mengembangkan kreativitas dan imajinasi mereka.

Perpustakaan bukan hanya sekedar menunjang proses pendidikan, tetapi juga menjadi *the source of information* yang dapat bermanfaat bagi pertumbuhan dan aktifitas pertumbuhan di sekolah menengah atas. Untuk itu, perpustakaan perlu mengadakan menghimpun, mengolah, menyimpan dan menyediakan bahan bacaan dan informasi yang bervariasi untuk meningkatkan efektifitas belajar siswa di perpustakaan, karena perpustakaan menyediakan berbagai jenis layanan informasi kepada para pelajar, mahasiswa, guru atau tenaga pengajar disemua level pendidikan serta bagi masyarakat umum. Perpustakaanpun memiliki tanggung jawab lain yaitu menjamin ketersediaan sumber-sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang berada di luar sistem pendidikan formal.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan dan mendukung keberhasilan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Adanya perpustakaan sekolah adalah hal yang harus tersedia untuk keberadaan sekolah hal ini sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana hal. 20 “bahwa salah satu dari sarana yang



dipersyaratkan untuk keberadaan sekolah, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah.

Perpustakaan sekolah tidak bisa diabaikan begitu saja, perlu adanya pengembangan perpustakaan sekolah. Sinergi yang kuat antara pengelola dan pengampu kebijakan harus berjalan seirama. Disini pengelola dituntut untuk lebih tahu baik secara manajerial dan pengetahuan tentang perpustakaan sekolah. Akan tetapi, untuk mengembangkan perpustakaan sekolah perlu melihat berapa aspek termasuk kemampuan sekolah, hal-hal yang perlu diperhatikan lebih dahulu atau prioritas utama yang akan menjadi program untuk mengembangkan perpustakaan sekolah. Berbagai strategi dalam pengembangan untuk memajukan perpustakaan harus terus ditingkatkan.

Sumber belajar (*learning resources*) adalah semua sumber baik berupa data, orang dan wujud tertentu yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam belajar, baik secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah peserta didik dalam mencapai tujuan belajar atau mencapai kompetensi tertentu. Pusat sumber belajar adalah suatu unit dalam suatu lembaga (khususnya sekolah) yang berperan mendorong efektifitas serta optimalisasi proses pembelajaran melalui penyelenggaraan berbagai fungsi layanan (seperti layanan media, pelatihan, konsultasi pembelajaran), fungsi pengadaan/pengembangan (produksi) media pembelajaran, fungsi penelitian dan pengembangan serta fungsi lain yang relevan untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi pembelajaran.

Peran pusat sumber belajar yaitu menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan yang diperlukan dalam mengembangkan berbagai kompetensi yang diinginkan pada bidang studi atau mata pelajaran yang dipelajarinya. Oleh karena itu sumber belajar yang beraneka ragam, berupa bahan (media) pembelajaran memberikan pembangunan yang positif dalam peningkatan mutu pendidikan dan mutu pembelajaran,

Fungsi pusat sumber belajar antara lain: meningkatkan produktivitas pembelajaran, memberikan kemungkinan pembelajaran yang sifatnya lebih individual, memberikan dasar yang lebih ilmiah terhadap pembelajaran, lebih memantapkan pembelajaran, memungkinkan belajar secara seketika dan memungkinkan penyajian pembelajaran yang lebih luas dengan menyajikan informasi yang mampu menembus batas geografis. Salah satu sumber belajar yang sudah lama diperlukan hingga sampai sekarang masih tetap demikian dalam setiap lembaga pendidikan atau pelatihan adalah perpustakaan (*library*).

Setelah melakukan survey selama dua hari di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar terdapat tiga orang bekerja di perpustakaan, yang pertama kepala perpustakaan yang bernama Dra. Juhria Abu, yang kedua bekerja dibagian sirkulasi Dra. Naimah dan yang ketiga bagian pengolahan Dra. Roslaenah.

Pengelola di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar bukan ahli dibidang perpustakaan akan tetapi guru yang di tempatkan di perpustakaan untuk mengelola serta sarana dan prasaran yang ada di perpustakaan kurang memenuhi untuk melakukan pengembangan perpustakaan sehingga untuk meningkatkan efektivitas belajar siswa,

pengelola perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar, menerapkan strategi pengembangan baik dari segi koleksi maupun sarana dan prasarana. Semoga dalam melakukan pengembangan perpustakaan peningkatan belajar di perpustakaan lebih efektif.

Berdasarkan hal di atas, maka menjadi alasan bagi penulis untuk mengambil judul “Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar.”

### ***B. Rumusan Masalah***

Dari pernyataan di atas timbul pokok masalah, yaitu “*Strategi Pengembangan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa*”. Maka penulis dapat merumuskan sebuah permasalahan yaitu:

1. Bagaimana strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar siswa di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar?
2. Bagaimana kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar siswa di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar?

### ***C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus***

#### ***1. Fokus Penelitian***

Berdasarkan rumusan masalah diatas yang telah dikemukakan maka yang menjadi objek penelitian ini adalah pegelola perpustakaan yang bekerja di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar dan penulis meneliti mengenai Strategi Pengembangan Pengembangan Dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar.

Dalam penelitian yang akan dilakukan oleh penulis hanya akan meneliti dalam hal Pengembangan koleksi, sarana dan prasarana yang ada dalam perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.

## 2. Deskripsi Fokus

Deskripsi fokus pada penelitian ini dengan judul “*Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar.*” Untuk menghindari kesalah pahaman serta memudahkan pembaca dalam memahami isi proposal. Ada beberapa poin yang diambil dari judul tersebut adalah sebagai berikut:

Strategi adalah perencanaan dan eksekusi yang cermat mengenai kegiatan atau aktivitas untuk mencapai sasaran khusus dalam kurung waktu tertentu (Departemen pendidikan dan Kebudayaan, 2008:2051)

Pengembangan perpustakaan merupakan satu rangkaian kegiatan dengan pembinaan, baik dari segi pengembangan pengelola perpustakaan, pengembangan koleksi serta pengembangan sarana dan prasarana.

Efektivitas adalah ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran atau tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) yang telah dicapai. Belajar adalah proses penting bagi perubahan perilaku manusia yang mencakup segala sesuatu yang dipikirkan dan dikerjakan (Aan Komariah dan Cepi Tratna).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat

sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah umum maupun Sekolah Lanjutan (Supriyadi).

#### ***D. Kajian Pustaka***

Dalam membahas judul “Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar”. Ada beberapa karya tulis yang penulis dianggap relevan dengan objek penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, yang ditulis oleh Ibrahim Bafadal. Buku ini membahas tentang arti perpustakaan sekolah, tujuan dan manfaat sekolah, fungsi perpustakaan sekolah dan tata kerja perpustakaan sekolah.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, yang ditulis oleh Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar. Buku ini membahas tentang pengertian, tujuan fungsi serta tugas dan kegiatan perpustakaan, koleksi perpustakaan dan pengadaanya, pengolahan koleksi, dan pelayanan perpustakaan.
3. Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah, yang ditulis oleh Suherman. Buku ini membahas tentang pelayanan perpustakaan.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, yang ditulis oleh Presiden Republik Indonesia. Ini memuat tentang semua peraturan pemerintah yang berhubungan dengan perpustakaan.
5. Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik, yang ditulis oleh Sutarno NS. Buku ini membahas tentang pengertian perpustakaan, pembentuka, pembinaa dan pengembangan, fungsi-fungsi serta unsur-unsur perpustakaan.



6. Belajar dan Pembelajaran, yang ditulis oleh Dimiyati dan Mudjiono. Buku ini membahas tentang hakekat belajar dan pembelajaran.
7. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, yang ditulis oleh Sugiyono. Buku ini membahas tentang metode penelitian kuantitatif, metode penelitian kualitatif, metode penelitian dan pengembangan.

#### ***E. Tujuan dan Manfaat Penelitian***

##### **1. Tujuan penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar siswa di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.
- b. Untuk mengetahui bagaimana kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan efektivitas belajar siswa di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.

##### **2. Manfaat penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Diharapkan dengan dilakukannya penelitian ini dapat memberikan pemahaman kepada pustakawan betapa pentingnya strategi pengembangan perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan efektivitas belajar Siswa (Pemustaka).
- b. Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi masukan kepada seluruh pengelola perpustakaan, khususnya pengelola perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.
- c. Sebagai bahan referensi bagi para peneliti selanjutnya.

Tiga hal di atas adalah manfaat yang bisa dipetik dari penelitian yang akan dilakukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORETIS**

#### ***A. Strategi Pengembangan Perpustakaan***

##### **1. Pengertian Strategi**

Kata strategi berasal dari kata Yunani yaitu *strategos*, yaitu merupakan gabungan *strategos* dan *ego* atau pemimpin. Strategi secara terminology berasal dari kata *strategis* yang merupakan bahasa Yunani yang berarti “*the art of general*”. Menurut Quinn (2000:10) mengatakan bahwa strategi adalah suatu bentuk yang mengintegrasikan tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh.

Perpustakaan harus ada strategi sehingga perpustakaan dapat berfungsi sesuai dengan perannya, karena perannya yang dinamis. Pengertian strategi adalah rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus (Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2008:2051).

Menurut Siagin dalam Hasnani (2014:9) Strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut.

Menurut Nickols dalam Saragih dan Harisno (2014:3), strategi merupakan perencanaan dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara

rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan. secara efektif. Terdapat tiga hal yang harus diperhatikan untuk mendapatkan suatu strategi yang baik, yaitu:

- 1) Strategi harus sesuai dengan situasi perusahaan (perpustakaan).
- 2) Strategi harus dapat membantu perusahaan (perpustakaan) mencapai keunggulan kompetitif yang berkesimbangan.
- 3) Strategi harus dapat meningkatkan performansi perusahaan (perpustakaan).

Ketiga hal tersebut jika diperhatikan dengan baik, maka akan mendapatkan hasil yang bisa mewujudkan sesuatu yang akan dicapai.

## 2. Strategi Pengembangan Perpustakaan

Pengembangan perpustakaan merupakan satu rangkaian kegiatan dengan pembinaan. Jika pembinaan perpustakaan diartikan sebagai usaha atau tindakan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang berdaya guna yang semakin baik, maka pengembangan perpustakaan adalah upaya untuk meningkatkan segala sesuatu yang sudah dicapai. Maksudnya agar perpustakaan secara terencana dapat lebih berkembang dan maju.

Pengembangan perpustakaan sekolah sangat diharapkan bagi peserta didik dan tenaga pengajar karena merupakan tempat tersedianya berbagai informasi yang dibutuhkan, dengan adanya perkembangan menjadi lebih baik akan sangat berpengaruh dengan efektivitas belajar. Maka dari itu dengan adanya perubahan-

perubahan perpustakaan dapat membantu kegiatan belajar mengajar menjadi lebih lancar.

Pengembangan koleksi adalah proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi dari populasi yang dilayani dengan cara yang tepat waktu dan ekonomis. Pengembangan koleksi meliputi kegiatan seleksi dan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pustakawan. Peran perpustakaan sekolah sangat signifikan dalam mencerdaskan masyarakat pemakainya, khususnya dalam mencetak siswa berprestasi. Peran perpustakaan akan maksimal jika didukung oleh pihak sekolah (kepala sekolah), dengan fasilitas yang baik, akan membuat siswa belajar dengan efektif.

Fasilitas perpustakaan sekolah yang baik, membuat siswa bisa dan terbiasa belajar dengan baik. Sinergi antara siswa dan pustakawan akan berbuah prestasi bagi siswa serta kinerja yang baik bagi pustakawan. Siswa yang senang dan sering memanfaatkan perpustakaan sebagai penyedia jasa informasi dan ilmu pengetahuan akan terbantu dalam mewujudkan prestasi dan cita-cita pendidiknya. Salah satu kriteria penilaian layanan perpustakaan yang baik adalah dari kualitas koleksinya, koleksi yang dimaksud tentu saja mencakup berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan para pengguna jasa perpustakaan.

Pengembangan koleksi adalah awal dari pembinaan koleksi perpustakaan yang bertujuan agar koleksi perpustakaan tetap sesuai dengan kebutuhan pengguna

dan jumlah bahan perpustakaan selalu mencukupi. Mutu perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi.

Pada pengembangan koleksi perpustakaan, pengelola perpustakaan harus selalu memperhatikan tujuan dan fungsi perpustakaan dimana mereka bekerja. Untuk perpustakaan sekolah, pengelola harus memperhatikan bahwa tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang kurikulum sekolah, membekali siswa-siswi dengan keterampilan mencari, mengolah dan mengevaluasi informasi dan mengembangkan pribadi dan bakat penelitian sederhana dan tempat rekreasi bagi siswa-siswi.

Pengembangan yang dilakukan adalah berdasarkan hasil penelitian dan mencakup seluruh aspek tersebut. Akan tetapi agar pengembangan dapat lebih terfokus ada aspek-aspek tertentu, maka pengembangan yang dilakukan harus terseleksi. Yakni dipilih sektor-sektor atau bidang-bidang tertentu yang menurut kebutuhan, kemampuan dan prioritas harus dikembangkan. Oleh karena tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan melakukan pengembangan atau segala sesuatunya dilaksanakan bersamaan. Hal itu untuk menyesuaikan dengan kemampuan dan menghindari terjadinya ketidakefisienan (inefisiensi). Pengembangan untuk setiap jenis perpustakaan akan berbeda satu sama lain.

Sektor-sektor atau bidang-bidang yang perlu dikembangkan dalam sebuah perpustakaan antara lain:

a. Strategi Pengembangan Koleksi



Pengembangan merupakan proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.

Pengembangan koleksi adalah suatu proses memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi supaya kebutuhan mereka terpenuhi secara ekonomis dan tepat waktu. Pada prinsipnya pengembangan koleksi suatu perpustakaan yang baik memerlukan proses yang panjang dan berkesinambungan dari tahun ke tahun berikutnya, sepanjang perpustakaan yang bersangkutan melakukan kegiatan dan dana pengembangan tersedia. Hal ini membuat pustakawan dan semua pihak yang terkait dan bekerja keras untuk merealisasikannya. Koleksi yang cukup danimbang bagi kebutuhan pemakai perpustakaan tidak bisa diciptakan dalam waktu sekejap, tetapi harus didukung oleh kegiatan perencanaan yang teratur dan terus-menerus.

Pengembangan koleksi menurut Yulia dan Sujana (2009:15) adalah proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi dari populasi yang dilayani dengan cara yang tepat. Pengembangan koleksi perpustakaan mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Secara teoritis kegiatan pengembangan koleksi meliputi berbagai aktivitas seperti penyusunan kebijaksanaan, penetapan prosedur seleksi, pengadaan koleksi, serta evaluasi.

Secara teoritis kegiatan pengembangan koleksi meliputi berbagai aktivitas seperti penyusunan kebijaksanaan, penetapan prosedur seleksi, serta evaluasi. Koleksi Perpustakaan ditata tidak sekedar supaya terlihat rapi tetapi bertujuan agar koleksi sejenis dapat terkumpul berdekatan serta dapat mempermudah pencarian kembali Anita Nusantara (2012:77).

Menurut Lasa HS (2009:34), pengembangan koleksi adalah kegiatan ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini meliputi kegiatan menghimpun alat seleksi bahan pustaka, menyeleksi, mengevaluasi dan menyangi koleksi. Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama (pilar) sebuah perpustakaan. Koleksi perpustakaan akan memberikan ciri dan warna sebagai berikut:

- 1) Memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk. Misalnya perpustakaan umum, koleksinya mencakup semua disiplin ilmu dan dimaksudkan untuk dipakai oleh semua lapisan masyarakat sehingga penekanannya terletak pada variasi jenis koleksi.
- 2) Merupakan daya tarik dan perhatian bagi pengunjung, artinya koleksi yang semakin lengkap dan dengan terbitan yang relatif baru, akan dapat memberikan kesempatan yang semakin besar kepada pengunjung untuk memilih dan memperoleh informasi terkini.
- 3) Meningkatkan citra dan gambaran atas performa dan kinerja perpustakaan.

Maksudnya, bahwa jumlah koleksi yang besar atau banyak akan menunjukkan kekuatan dan keberadaan sebuah perpustakaan makin diakui masyarakat dari pada perpustakaan yang koleksinya itu-itu saja.

Pengembangan koleksi perpustakaan mencakup : (1) jumlah, jenis dan eksemplar, (2) terbitan baru, (3) variasi, baik yang tercetak seperti buku, majalah, Koran, maupun yang terekam, (4) sumber penerbitannya makin banyak, (5) sumber asalnya, dalam negeri (bahasa Indonesia dan bahasa daerah), dari luar negeri, terjemahan, saduran bahasa Inggris dan bahasa lainnya. Kita mengetahui bahwa perkembangan informasi terjadi setiap saat, dalam hitungan detik, menit, jam dan hari, dan terjadi di seluruh penjuru dunia, terutama di negara-negara maju dalam jumlah yang tidak terbatas. Informasi tersebut kemudian dihimpun dan diseleksi sesuai dengan subjek dan bidang tertentu. Selanjutnya dikemas dalam bentuk tercetak dan terekam, untuk disajikan dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pemakai.

Koleksi perpustakaan harus diarahkan pada sasaran pendidikan yang hakiki (mendasar), yaitu penambahan dan pengembangan ilmu pengetahuan (*knowledge*), perubahan sikap (afektif) dan pembinaan keterampilan (psikomotorik) si terdidik.

Sementara itu perpustakaan dan lembaga informasi dan dokumentasi lainnya biasanya selalu berhadapan dengan berbagai keterbatasan. Keterbatasan itu antara lain ruangan, tenaga, dana, waktu, perabotan dan perlengkapan. Sebuah perpustakaan tidak mungkin dan tidak perlu menghimpun semua informasi karena sebagian informasi tersebut tidak akan berguna yang bukan bidangnya. Sebaliknya

yang merupakan fokus penekanan akan sangat menonjol. Oleh sebab itu untuk dapat melakukan seleksi dibutuhkan tenaga-tenaga yang andal, terampil, dan cakap. Disamping itu dibutuhkan alat seleksi (*selection tools*) sebagai pedoman, seperti katalog terbitan, desiderata, daftar tambahan buku, dan resensi atau timbangan buku. Satu hal yang cukup penting sebagai pedoman adalah garis kebijakan dari pimpinan yang berupa visi, misi dan aturan dalam mengadakan bahan koleksi perpustakaan.

Pada akhirnya pengembangan koleksi bertujuan untuk (1) menambah jumlah, (2) meningkatkan dan jenis bahan bacaan serta (3) meningkatkan mutunya sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai. Pada sisi lain jika koleksi terus bertambah, sedangkan ruangan, rak dan tempat menyimpan tidak dikembangkan, maka suatu saat nanti akan penuh. Koleksi yang sudah relatif lama dan tidak terpakai lagi sebaiknya didata kembali. Untuk menghindari keadaan demikian, maka dalam kegiatan pengembangan koleksi harus disertai kegiatan penyiangan. Untuk memisahkan koleksi yang sudah kadaluarsa, rusak dan tidak terpakai lagi, dikeluarkan dari jajarannya di rak buku, dan tempatnya dipergunakan untuk koleksi yang baru.

#### b. Strategi Pengembangan Sarana dan Prasarana

Mendapatkan sarana dan prasarana yang baik maka perlu adanya kolaborasi yang baik antara pengelola perpustakaan dan pengambil kebijakan supaya dianggarkan untuk sarana dan prasarana yang memadai. Dalam mekanisme pemberian jasa layanan perpustakaan sekolah terhadap para pemakainya, diperlukan sarana perpustakaan. Sarana perpustakaan diharapkan membantu efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan.

### c. Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Oleh sebab itu harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi pengembangan sumber daya manusia (*human resources*) di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas. Seperti halnya pengembangan koleksi yang dilakukan untuk dapat selalu mengikuti perkembangan informasi dan memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai, maka sumber daya manusia harus terus-menerus dikembangkan. Pengembangan SDM terutama sumber daya otak ini, dilakukan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengembangan tersebut mencakup dua bidang yaitu:

1. Kualitas pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap, kepribadian, perilaku (*attitude*) pengembangan di bidang ini dilakukan dengan:
  - a) Mengikutsertakan dalam pendidikan formal berjenjang seperti strata 1 dan strata 2, pendidikan diploma, dan akademi. Mengikutsertakan pegawai di dalam pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai (*in the job training*).
  - b) Mengikutsertakan pegawai dalam kursus-kursus dan sejenisnya.
  - c) Mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan profesional (*of the job training*). Misalnya untuk menambah kemampuan bahasa, komputer, dan teknologi informasi lainnya.
  - d) Mengikutsertakan pegawai dalam latihan jabatan, pra jabatan, magang, dan sejenisnya.



Pembinaan sumber daya manusia menurut jumlah mengacu kepada perkembangan kebutuhan. Hal itu dilakukan dengan tiga cara yaitu :

1. Menambah jumlah pegawai, apabila terjadi pengembangan organisasi, yang berarti tersedia formasi baru atau volume pekerjaan bertambah, sehingga harus diisi dengan pegawai baru atau memindahkan dari tempat lain agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Mengurangi jumlah pegawai, apabila terjadi perampingan struktur organisasi, karena penggabungan atau penghapusan sebagian dari struktur yang ada. Hal itu dilakukan untuk mengurangi atau pemborosan, pengangguran terselubng, dan untuk menciptakan suasana kerja yang sehat. Penanganan dilakukan dengan sangat hati-hati dan memperhatikan profesionalisme, pengalaman, nasib pegawai yang akan terkena reorganisme agar tidak terjadi gejolak, keresahan dan terabaikannya tugas dan fungsi organisasi.
3. Mempertahankan yang ada namun yang dilakukan efisiensi dan efektifitas agar terjadi penghematan, waktu, tenaga, biaya serta sarana dan prasarana.

Agar upaya pembinaan sumber daya manusia perpustakaan tersebut dapat berhasil baik, maka harus memperhatikan kebutuhan organisasi, ketersediaan sarana dan prasarana, biaya, materi, jabatan dan posisi pengisian/penempatan, dan kecenderungan yang terjadi. Di samping mempertimbangkan unsur ekonomis dan praktis, pembinaan kemampuan dan potensi sudah dilakukan, tetapi tidak ditindaklanjuti dengan pemberian posisi yang sesuai dapat berpengaruh terhadap

semangat kerja pegawai yang bersangkutan. Di samping merupakan pemborosan baik waktu tenaga, materi dan energy.

a. Strategi Pengembangan Masyarakat Pemakai

Pemakai perpustakaan atau disebut pemustaka merupakan target dan sasaran utama penyelenggara perpustakaan. Semua daya dan upaya semata-mata diarahkan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat. Maksudnya adalah agar masyarakat yang berpotensi dan diharapkan memakai perpustakaan dapat berkembang dan bertambah jumlahnya dari waktu ke waktu. Masyarakat akan tertarik untuk ke perpustakaan apabila mereka mengerti dan memahami apa yang ada di perpustakaan dan mereka memperoleh sesuatu yang berguna.

Pengembangan pemakai tidak terbatas pada penambahan jumlah dan kekerapan atau intensitas waktu kedatangan atau kunjungan ke perpustakaan. Namun akan bertambah pula permintaan jenis dan variasi sumber informasi atau koleksi bahan pustaka. Jadi masyarakat yang benar telah menyadari kebutuhan informasi yang dapat memperoleh dengan mudah dengan mudah di perpustakaan.

Perkembangan masyarakat pemakai dapat disebabkan oleh, pertama, upaya perpustakaan melalui berbagai cara dan media, yakni atas dorongan dari luar (*faktor eksternal*), dan yang kedua disebabkan makin bertambahnya pengetahuan, wawasan dan kesadaran yang tumbuh dari diri mereka sendiri (*faktor internal*). Tetapi kondisi itu bisa juga dari keduanya, yaitu atas upaya perpustakaan dan atas kehendak masyarakat, yang bermuara pada makin bertambahnya intensitas pemanfaatan jasa perpustakaan.

#### e. Strategi Pengembangan Sistem Layanan

Penerapan suatu sistem layanan di perpustakaan adalah dimaksudkan agar proses pemberian jasa layanan dapat berlangsung tertib, teratur dan cepat tanpa ada hambatan. Sistem layanan perpustakaan merupakan mata rantai rangkaian kegiatan yang terdiri atas beberapa subbagian saling berhubungan satu sama lain. Masing-masing jenis perpustakaan akan memilih sistem yang paling cocok dengan pemakainya dan kesiapan petugas dan ketersediaan sarana prasarannya. Tiap-tiap subbagian (unsur) harus sudah siap, untuk saling bekerja sama, sebab hambatan di satu meja (tempat) akan berpengaruh kepada meja berikutnya. Layanan yang dikembangkan oleh perpustakaan adalah agar tercipta layanan terbaik sejauh dapat dilaksanakan, yaitu yang sering disebut layanan prima yang dilaksanakan secara professional. Sebelumnya dapat diciptakan layanan prima diupayakan dulu layanan minimal yang intinya berlangsung secara mudah, cepat, tepat dan bermanfaat serta murah. Dalam hal itu mungkin perlu dikembangkan layanan menggunakan teknologi informasi, seperti komputer, situs, sistem terpasang atau *online*. Meskipun sarana tersebut tergolong tidak mudah, namun untuk perpustakaan tertentu sudah menerapkannya. Unsur-unsur yang tepat dan terkait dengan sistem layanan perpustakaan meliputi:

- a) Kesiapan petugas layanan baik fisik, mental, kemampuan, keterampilan, pengalaman dan kemauan.
- b) Kesiapan peralatan dan perlengkapan sebagai penunjang.

- c) Keharmonisan komunikasi, kerjasama, persamaan persepsi antara petugas dengan pengunjung perpustakaan.
- d) Peraturan dan tata tertib perpustakaan yang singkat, jelas, dapat dimengerti dan dapat dilaksanakan serta dipatuhi oleh pemakai perpustakaan.
- e) Pedoman yang standar dibidang layanan perpustakaan, yang berlaku umum sehingga dapat dipelajari untuk dipraktikkan.

Itulah beberapa sistem layanan perpustakaan yang sekarang ini sudah banyak digunakan oleh daerah maupun lingkungan sekitar. Dengan adanya sistem layanan terbuat dapat memberikan kesan yang baik bagi para pengunjung yang datang. Selain itu, bagi pustakawan juga akan merasa senang jika mendapat nilai plus di mata para pengunjung.

#### **B. Peningkatan Efektivitas Belajar Siswa**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:284) efektivitas berasal dari kata “Efektif” yang berarti ada efek atau pengaruhnya, manjur, mujarab dan mapan serta dapat membawa hasil (berhasil guna dari suatu usaha / tindakan).

Efektifitas berasal dari bahasa inggris yaitu *Effective* yang berarti berhasil, tepat atau manjur, efektivitas menunjukkan taraf tercapainya suatu tujuan, suatu usaha dikatakan efektif jika usaha itu mencapai tujuannya secara ideal (Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Masa Kini, 2011:45).

Menurut Aan Komariah dan Cepi Tratna (2005:28) yang dimaksud efektivitas adalah ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran atau tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) yang telah dicapai. Efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan

dengan individu, kelompok organisasi, makin dekat pencapaian prestasi yang diharapkan supaya lebih efektif hasil penilaiannya (Ahmad Muhli, 2012:10).

Beberapa pendapat ahli diatas dapat direduksikan bahwa efektivitas ialah suatu keadaan dan ukuran sejauh mana manfaat dan tercapainya tujuan yang telah dicapai.

Belajar merupakan tindakan dan perilaku siswa yang kompleks. Sebagai tindakan, maka belajar hanya oleh siswa sendiri. Siswa adalah penentu terjadinya atau tidak terjadinya proses belajar. Proses terjadi berkat siswa memperoleh sesuatu yang ada di lingkungan sekitar. Lingkungan yang dipelajari oleh keadaan alam, benda-benda, hewan, tumbuh-tumbuhan, manusia atau hal-hal yang dijadikan bahan belajar. Tindakan belajar tentang suatu hal tersebut tampak sebagai perilaku belajar yang tampak dari luar (Dimiyati, 2005:17).

Belajar adalah proses penting bagi perubahan perilaku manusia yang mencakup segala sesuatu yang dipikirkan dan dikerjakan (Catharina Tri Anni 2006:2). Belajar memang peran penting dalam perkembangan, kebiasaan, sikap, keyakinan, tujuan dan kepribadian. Belajar ialah suatu proses interaksi antara stimulus yang berupa pikiran, perasaan atau gerakan dan respon juga berupa pikiran, perasaan, dan gerakan. Dengan demikian masalah belajar suatu hal yang kompleks karena terjadi melalui proses.

### ***C. Perpustakaan Sekolah***

#### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang bergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama

membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidik pada umumnya (Sulistyo-Basuki, 1991:50-51).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah umum maupun Sekolah Lanjutan (Supriyadi, 1982:5).

Menurut para ahli di atas dapat direduksikan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu lembaga yang dikelola oleh sekolah yang bersangkutan guna menunjang program belajar mengajar dengan tujuan membantu sekolah mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan para pendidik.

## 2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan didirikanmya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakan pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid) serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka



hendaknya mempertimbangkan kurikulum perpustakaan sekolah serta selera para pembaca dalam hal ini adalah murid-murid.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah merupakan komponen utama pendidikan sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membacara dan semangat belajar bagi para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber baca lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Dengan tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka

panjangnya untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi pondasi bagi perkembangan selanjutnya (Pawit M. Yusuf, 2013:3)

### 3. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlanjar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri dan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan sekolah dasar, maupun disekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanam kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.

- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Ibrahim Bafadal, 2011:5).

#### 4. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi, apabila ditinjau dari sudut tujuan murid-murid mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, ada yang tujuannya untuk memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga murid yang mengunjungi perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar untuk mengisi waktu senggangnya atau sifatnya rekreasi.

Perpustakaan sekolah mempunyai lima fungsi, yaitu sebagai berikut :

##### a. Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah membantu siswa melaksanakan penelitian dan

peningkatan interest membaca murid-murid sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikannya.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamphlet, guntingan artikel, peta bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti *overhead Projector, slide projector, film strip projector, televise, video taperecorder* dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru atau pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar, apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya baik dengan cara dibeli di toko, maupun difotocopykannya. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap bisa dijadikan bahan untuk membantu melakukan kegiatan penelitian sederhana yang dilakukan oleh murid-murid dan guru-guru dapat mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

#### e. Fungsi Rekreatif

Fungsi rekreatif ini bukan berarti secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu akan tetapi dengan membaca bacaan ringan, cerita-cerita lucu, cerita fiksi, komik, novel, roman dan sebagainya. Secara psikologis merupakan rekreasi yang sehat dan mendidik (Ibrahim Bafadal, 2011:6).

#### D. Integrasi Keislaman

Belajar adalah proses penting bagi perubahan perilaku manusia yang mencakup segala sesuatu yang dipikirkan dan dikerjakan (Catharina Tri Anni 2006:2). Belajar memang peran penting dalam perkembangan, kebiasaan, sikap, keyakinan, tujuan dan kepribadian. Belajar ialah suatu proses interaksi antara stimulus yang berupa pikiran, perasaan atau gerakan dan respon juga berupa pikiran, perasaan, dan gerakan. Dengan demikian masalah belajar suatu hal yang kompleks karena terjadi melalui proses.

Menuntut ilmu merupakan hal yang paling wajib yang dilakukan manusia untuk memperluas wawasan sehingga derajat kita pun bisa terangkat. Sebagaimana firman Allah swt. dalam QS. Al Mujadilah ayat 11:

.....يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا

تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ۝ ۱۱

Terjemahnya:

.....“niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang beriman di antarmu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Maha teliti apa yang kamu kerjakan”. (Departemen Agama RI Mushaf Al-quran Karim dan Terjemahan 2015:545)

Menurut Quraish Shihab (2002:498) ayat di atas menjelaskan dan apabila dikatakan berdirilah kamu ke tempat lain, atau untuk diduduki tempatmu buat orang yang wajar atau bangkitlah untuk melakukan sesuatu seperti untuk sholat dan berhijad, maka berdiri dan bangkit-Lah, Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu, wahai yang memperkenalkan tuntunan ini, dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat kemuliaan di dunia dan di akhirat dan Allah Maha Mengethui terhadap apa yang kamu kerjakan sekarang dan masa yang akan datang.

Ayat di atas tidak menyebut diatas secara tegas bahwa Allah akan meninggikan derajat orang berilmu. Tetapi menegaskan bahwa mereka memiliki derajat-derajat yakni lebih tinggi dari sekedar beriman. Tidak disebutkan kata meninggikan itu, sebagai isyarat bahwa sebenarnya ilmu yang dimilikinya itulah yang berperan besar dalam ketinggian derajat yang di perolehnya, bukan keluar faktor ilmu itu. Tentu saja yang dimaksud dengan *alladzina utu al-ilm* yang diberi pengetahuan adalah mereka yang beriman dan menghiasi diri dengan pengetahuan.

Oleh karena itu kehadiran perpustakaan bagi suatu lembaga atau sekolah bukan sebagai pelengkap, difungsikan sebagai pusat sumber belajar (*media center*) bagi warga sekolah yang bersangkutan agar mampu memperoleh sebuah ilmu pengetahuan. Pengembangan perpustakaan sekolah sangat di harapkan bagi peserta didik dan tenaga



pengajar karena merupakan tempat tersedianya berbagai informasi yang dibutuhkan, dengan adanya perkembangan menjadi lebih baik akan sangat berpengaruh dengan efektifitas belajar. Maka dari itu dengan adanya perubahan-perubahan perpustakaan dapat membantu kegiatan belajar mengajar menjadi lebih lancar seperti yang diharapkan Agama begitu juga dengan Negara.

Adapun hadist yang berkaitan dengan ayat di atas sebagai berikut

Rasulullah *shallallahu 'alaihi wa sallam* bersabda,

طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ

“Menuntut ilmu itu wajib atas setiap Muslim ”

(HR. Ibnu Majah no. 224 dari sahabat Anas bin Malik *radhiyallahu 'anhu*, dishahihkan Al Albani dalam *Shahiih al-Jaami'ish Shaghiir* no. 3913).

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
 MAKASSAR

### **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### ***A. Jenis Penelitian***

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh secara langsung, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar Siswa Di SMA Negeri 11 Makassar.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya. Penelitian kualitatif didasarkan pada upaya membangun pandangan mereka yang diteliti yang rinci, dibentuk dengan kata-kata, gambaran holistik dan rumit. Dalam penelitian kualitatif peneliti menjadi instrument. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif instrumentnya adalah orang atau *human instrument*. Untuk dapat menjadi instrument, maka peneliti harus memiliki bakal teori dan wawasan yang luas sehingga mampu bertanya, menganalisa, memotret, dan mengkonstruksi obyek yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna.

Penelitian merupakan pekerjaan yang harus dilakukan secara sistematis, teratur dan tertib, baik mengenai prosedurnya maupun dalam proses berpikir tentang materinya.

## **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Penulis mengambil lokasi penelitian jln. Letjen pol. A. Mappaoddang tepatnya di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar dengan alasan karena ingin mengetahui secara mendalam tentang bagaimana strategi pustawakan untuk pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar siswa di perpustakaan.

### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan mulai 17 Oktober- 17 November 2018.

## **C. Sumber Data**

### **1. Data Primer**

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara yang diperoleh dari narasumber atau pustakawan dengan memberikan sejumlah pertanyaan sebagai instrument penelitian yang ada di perpustakaan SMAN 11 Makassar.

Informan atau sumber data yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Penentuan informan dan penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2009:54) menyatakan bahwa dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang lebih lengkap. Subjek dalam penelitian kualitatif disebut

informan atau seringkali disebut narasumber. Individu yang memiliki keahlian dan pemahaman terbaik mengenal isu-isu yang terkait dengan topik penelitian.

Pustakawan menjadi sumber utama, sebab dialah menjadi subjek penelitian ini yang mengetahui lebih detail peran yang ia lakukan selama ini di perpustakaan SMAN 11 Makassar. Sedangkan kepala perpustakaan dan teknisi perpustakaan menjadi narasumber utama, sebab yang membantu dan memperhatikan peran yang dilakukan pustakawan adalah mereka sehingga mereka dapat memberikan penilaian utama terhadap pustakawan. Adapun data informan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1  
Ketenagaan Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

No	Nama Informan	Jabatan informan	Latar Belakang Pendidikan
1.	Dra. Hj. Juhria Abu	Kepala Perpustakaan	S.1 Pendidikan Sejarah
2.	Dra. Hj. Naimah	Bag. Sirkulasi	S.1 Bahasa dan Sastra Indonesia
3.	Dra. Hj. Roslana	Bag. Pengolahan	S.1 Bahasa dan Sastra Indonesia

*Sumber Data: Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar*

## 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang mendukung data primer diperoleh melalui studi kepustakaan seperti jurnal, buku dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

#### ***D. Teknik Pengumpulan data***

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapat data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Adapun teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data yaitu sebagai berikut:

##### **a. Observasi (pengamatan)**

Pengamatan merupakan suatu langkah untuk mengetahui situasi yang ada pada lapangan penelitian dan dasar semua ilmu pengetahuan. Menurut Patton dalam Sugiyono (2008:67) dinyatakan bahwa manfaat observasi adalah sebagai berikut:

1. Dengan observasi di lapangan peneliti akan lebih lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi akan dapat diperoleh pandangan holistic dan menyeluruh.
2. Dengan observasi maka akan diperoleh pengalaman langsung, sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, jika tidak dipengaruhi oleh konsep atau pandangan sebelumnya, pendekatan induktif membuka kemungkinan melakukan penemuan atau *discovery*.

3. Dengan observasi, peneliti dapat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain, khususnya orang yang berada dalam lingkungan itu, karena telah dianggap “biasa” dan arena itu tidak akan terungkap dalam wawancara.
4. Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkap oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitif atau ingin ditutupi. Karena dapat merugikan nama lembaga.
5. Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang diluar persepsi responden, sehingga peneliti memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.
6. Melalui pengamatan di lapangan, peneliti tidak hanya daya yang kaya, tetapi juga memperoleh kesan-kesan pribadi, dan merasakan suasana situasi sosial yang diteliti.

Dengan ini observasi dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang objek penelitian, yaitu strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar Di SMA Negeri 11 Makassar

b. *Interview* (wawancara)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancar (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Dalam melakukan wawancara ada tujuh langkah dalam penggunaan wawancara untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif, yaitu:

1. Menetapkan kepada siapa wawancara itu akan dilakukan.



2. Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan.
3. Mengawali atau membuka alur wawancara
4. Melangsungkan alur wawancara.
5. Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya.
6. Menulis hasil wawancara ke dalam catatan lapangan.
7. Mengidentifikasi tidak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

Teknik ini penulis melakukan wawancara berlangsung terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Dengan tujuan untuk melengkapi data pokok.

c. *Documentation* (dokumentasi)

Teknik dokumentasi yang digunakan untuk mendapatkan data dan informasi dengan melalui dokumen-dokumen (arsip) yang ada hubungannya dengan hal-hal yang akan diteliti.

***E. Instrument Penelitian***

Dalam penelitian ini, yang menjadi instrument yaitu peneliti sendiri. Instrument merupakan hal yang sangat penting di dalam kegiatan penelitian, karena perolehan suatu informasi atau data yang relevan tergantung pada instrument tersebut. Dan berikut beberapa instrumen yang dilakukan peneliti dalam meneliti, sebagai berikut:

- a. Pedoman wawancara yaitu instrument yang berisi daftar pertanyaan untuk digunakan sebagai bahan wawancara kepada objek penelitian di Perpustakaan SMA 11 Makassar, agar wawancara yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan terarah.

- b. Buku catatan. Dengan buku catatan ini peneliti mencatat semua percakapan yang dilakukan kepada informan (sumber data).
- c. Tape recorder. Dengan alat ini maka peneliti merekam semua percakapan atau pembicaraan dari informan (sumber data).
- d. Kamera untuk memotret ketika sedang melakukan pembicaraan dengan informan serta dapat meningkatkan keabsahan penelitian akan lebih terjamin karena peneliti betul-betul melakukan pengumpulan data.

Keempat hal tersebut sudah jelas alat atau instrument yang digunakan untuk meneliti.

#### ***F. Teknik Analisis Data***

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis kualitatif. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dan kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang lain tersebut dalam bahasanyadan dalam peristilahannya.

Menganalisis data dilakukan dengan memberikan penafsiran atau interpretasi terhadap data yang diperoleh terutama data yang langsung berhubungan dengan masalah penelitian. Interpretasi ini akan menggambarkan pandangan peneliti sesuai dengan pemahaman terhadap teori dan fenomena yang ada di lapangan.

Data yang dikumpulkan baik melalui wawancara mendalam, pengamatan maupun pencatatan dokumen dikumpulkan dan dianalisis dengan membuat interpretasi. Proses analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada waktu bersamaan dengan proses pengumpulan data berlangsung.

Analisis data dilakukan melalui tiga alur yakni:

a. Reduksi data

Tahap ini dilakukan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan, dan pengabstraksian data dari *field note*. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan.

b. Penyajian data

Penyajian data yaitu data yang sudah direduksi dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.

c. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah dirumuskan sejak awal.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Setelah melakukan penelitian  $\pm$  1 bulan di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar, mengenai “Strategi Pengembangan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar”. Berikut ini gambaran umum perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar, Hasil Penelitian Serta Pembahasan.

#### ***A. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 11 Makassar***

Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 11 Makassar adalah salah satu sekolah menengah hasil peralihan SMA PPSP Ikip Ujung pandang. Hal ini sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan NO.0709/C/1986 Tanggal 22 Desember 1987 yang pelaksanaan operasionalnya berlaku sejak tanggal 01 Juli 1987. Peralihan tersebut mencakup pelimpahan wewenang dan pengelolaan sekolah secara menyeluruh. Realisasi dan pelaksanaan surat keputusan tersebut, sesuai data dan potensi yang dimiliki sekolah, maka SMA Negeri 11 Makassar adalah SMA Negeri dengan status tipe “A” sesuai dengan perkembangannya.

Sekolah ini telah mendapatkan status *Internasional Organization Of Standardization* (ISO) 9001;2008 di Indonesia Timur. Sama dengan SMA pada umumnya, pendidikan yang ditempuh di SMA Negeri 11 Makassar adalah selama 3 tahun adapun rentang kelasnya yaitu mulai dari kelas X, XI IPA, XI IPS, XII IPA, dan XII IPS. Dengan menggunakan Kesatuan Tingkat Satuan Pendidik (KTSP) 2006. (Kepala Sekolah, 29 Oktober 2018).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah untuk melayani para peserta didik dalam memenuhi kebutuhan informasi. Keberadaan perpustakaan setiap sekolah sangat berpengaruh terhadap siswa karena ilmu bukan hanya didapat dari guru tetapi ilmu juga didapatkan dalam perpustakaan. Gedung perpustakaan berada ditengah-tengah sekolah dengan panjang 15 meter dan luas 10 meter. Perpustakaan SMA Negeri diresmikan pada tahun 2006, memiliki 3 orang tenaga kerja diantaranya kepala perpustakaan Dra. Hj. Juhria Abu angkat sebagai perpustakaan karena beliau pernah mengikuti work shop tentang perpustakaan, sekretaris sekaligus pengelola ibu Dra. Hj. Naimah dan yang terakhir ibu Dra. Hj. Roslaenah sebagai anggota atau yang membantu dalam mengelola perpustakaan.

#### 1. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

Visi: Menghasilkan lulusan berkualitas dan berwawasan imtaq dan memiliki daya saing di bidang Akademik dan Non Akademik

Misi:

- 1) Meningkatkan kualitas pendidikan, pembelajaran dan pelatihan
- 2) Meningkatkan semangat persaingan secara positif
- 3) Membantu mengenali potensi diri setiap Siswa untuk
- 4) Menumbuhkembangkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dalam rangka meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- 5) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah.

- 6) Menumbuhkan kesadaran orang tua/wali, masyarakat dunia usaha dan industri untuk membantu meningkatkan mutu pendidikan dan sekolah.
- 7) Meningkatkan kinerja, tanggung jawab disiplin dan kepedulian perangkat sekolah terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah.
- 8) Menintegrasikan pendekatan life skill (kecakapan hidup/keterampilan) ke dalam program pembelajaran pada setiap mata pelajaran.
- 9) Mengembangkan pemanfaatan teknologi informatika (komputer).

## 2. Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

Tata tertib adalah sebuah aturan yang dibuat secara tersusun dan teratur, serta saling berurutan dengan tujuan semua orang melaksanakan peraturan ini dan melakukannya sesuai dengan urutan-urutan yang telah dibuat.

Suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila ada aturan yang harus dipatuhi bagi setiap siswa yang datang berkunjung. Berikut adalah tata tertib yang ada di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar yaitu:

- a. Setiap siswa diwajibkan menggunakan perpustakaan.
- b. Setiap siswa menjaga ketertiban, ketenangan dan keindahan serta ketertinban perpustakaan.
- c. Setiap siswa dapat meminjam paling banyak 2 (dua) eksamplar.
- d. Lama peminjaman 1 (satu) minggu dan setiap peminjam mengembalikan tepat waktu.



- e. Setiap peminjam yang terlambat atau tanggal peminjamannya sudah lewat akan dikenakan denda sebesar Rp. 500,- (lima ratus rupiah) perhari untuk setiap buku.
- f. Peminjam yang merusak, mengotori, dan menghilangkan buku diwajibkan menggantinya dengan buku yang sama.
- g. Setiap peminjam tidak diperkenankan memakai nama orang lain.
- h. Kepada mereka yang tidak mengindahkan peraturan akan dikenakan sanksi tertentu dan tidak dilayani.

### 3. Struktur Organisasi

Gambar 4.1

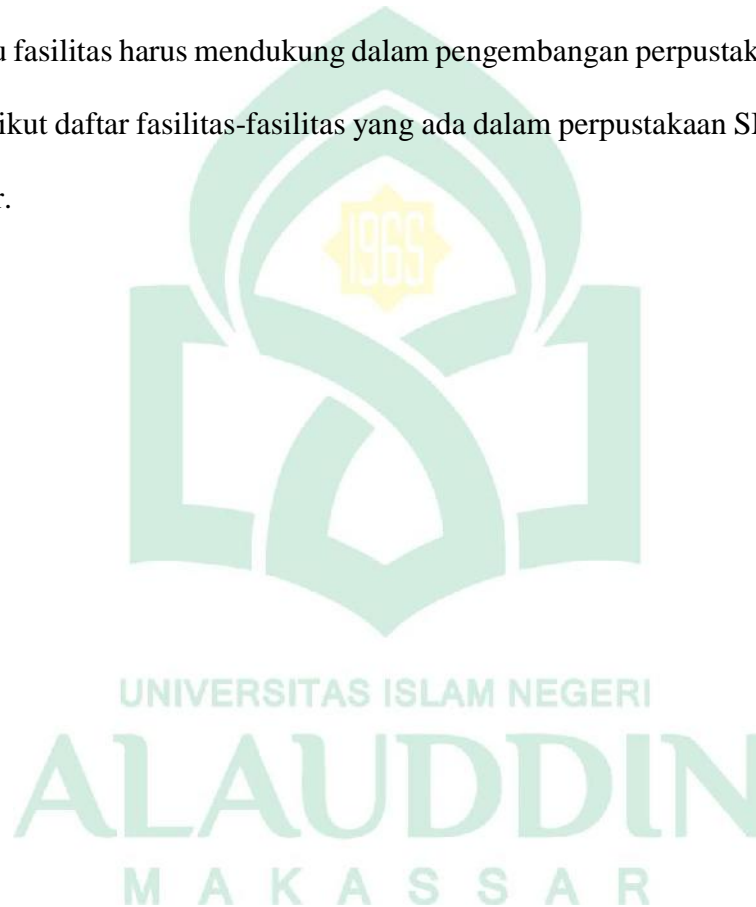
Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar



*Sumber Data: Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar*

#### 4. Sarana dan Prasarana

Perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja dari sebuah lembaga sekolah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka tempat bagi siswa dan siswi mengerjakan tugas sekolah disaat jam pelajaran kosong, sebagai penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis untuk digunakan. Oleh karena itu fasilitas harus mendukung dalam pengembangan perpustakaan agar lebih baik. Berikut daftar fasilitas-fasilitas yang ada dalam perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.



Tabel 4.2

## Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

No	Jenis Peralatan	Banyaknya
1.	Gedung / Ruang	1 Unit
2.	Lemari Buku	5 buah
3.	Meja layanan sirkulasi	2 buah
4.	Rak Buku	5 buah
5.	Meja Baca	6 buah
6.	Kursi	26 buah
7.	Lemari katalog	1 buah
8.	Globe	1 buah
9.	Kipas Angin	1 buah
10.	Ac	1 buah
11.	Buku Pengunjung	1 buah
12.	Buku Peminjaman	1 buah
13.	Daftar Penerimaan Buku	1 buah
	<b>Jumlah</b>	<b>49 buah</b>

Sumber data: Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

Dilihat dari tabel diatas Sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar bisa dikatakan cukup memadai karena untuk ukuran perpustakaan sekolah.

## ***B. Hasil Penelitian***

Setelah melakukan penelitian selama  $\pm$  1 bulan di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar mengenai Strategi Pengembangan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar. Berikut ini adalah uraian hasil penelitian:

### **1. Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas belajar**

Dalam meningkatkan pengembangan perpustakaan perlu adanya strategi yang efektif agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Berikut beberapa strategi yang dapat diterapkan di perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas belajar.

#### **a. Pengembangan Pengelola Perpustakaan**

Pengelola perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan dalam strategi pengembangan perpustakaan. Jika seseorang yang berdedikasi tinggi dan memiliki kemampuan baik manajerial dan pengetahuan di bidang perpustakaan maka perpustakaan bisa berjalan dengan baik meski dalam keterbatasan, dan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah bahwa perpustakaan sekolah/madrasah mencakup kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. Menteri Pendidikan Nasional (2008:2).

Berikut ini hasil wawancara para informan mengenai pengelola perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

*“di perpustakaan ini ada 3 yang bekerja, yang pertama ibu juhria sebagai kepala perpustakaan, kedua Dra. Hj. Naimah sebagai Seketaris sekaligus bagian sirkulasi dan yang ketiga Dra. Hj. Roslaenah sebagai pengelola”.*

Hal yang sama yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan menyatakan:

*“saya pernah mengikuti work shop tentang perpustakaan sedangkan tenaga perpustakaan ibu Naimah sebagai sekretaris sekaligus pengelola perpustakaan dan terakhir ibu Roslaenah turut membantu dalam pengelola perpustakaan tersebut”. (Juhria Abu, 29 Oktober 2018).*

Mengenai pengembangan pengelola kepala perpustakaan mengungkapkan bahwa:

*“pengembangan pengelola di perpustakaan dari awal itu hanya guru yang kurang jam mengajar di tempatkan di perpustakaan untuk mengelola perpustakaan, karena di perpustakaan tidak ada tenaga yang fokus untuk mengelola perpustakaan” (Juhria Abu, 29 Oktober 2018)*

Selanjutnya pengelola perpustakaan juga menyatakan bahwa:

*“sebenarnya dalam mengelola perpustakaan kami butuh pustawakan yang betul ahli dalam bidang perpustakan karena kami hanya guru yang kurang tau dalam hal mengelola perpustakaan”. (Roslaenah, 29 Oktober 2018).*

Dari hasil penelitian di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar penulis dapat menyimpulkan bahwa, mengenai tenaga perpustakaan sudah memenuhi standar karena memiliki seorang kepala perpustakaan dan dua orang tenaga perpustakaan. Tetapi dalam hal mengelola perpustakaan masih kurang efektif karena mereka bukan ahli dalam bidang perpustakaan.

#### b. Pengembangan koleksi

Dalam perpustakaan perlu adanya pengembangan koleksi guna memenuhi kebutuhan pemustaka. Di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar juga telah melakukan pengembangan koleksi.

Adapun hasil wawancara informan mengenai Pengembangan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

Berikut hasil wawancara dari pernyataan informan pertama mengatakan bahwa:

*“pengembangan koleksi melalui pegadaan langsung dari penerbit Erlangga” (Juhri, 30 Oktober 2018).*

*“dari jumlah koleksi yang ada diperpustakaan sudah banyak dengan bertambahnya koleksi dari tahun 2016 jumlah koleksi kurang lebih 16.000 exemplar di tahun 2018 koleksi terus bertambah menjadi 28.000 exemplar. Banyaknya koleksi tersebut perlu penataan agar terlihat rapi”. (Juhria, 30 Oktober 2018).*

*“koleksi ada diperpustakaan sudah banyak sehingga kami sangat sulit untuk menata dengan baik dan rapi”. (Juhria, 30 Oktober 2018).*

Sedangkan pernyataan informan kedua mengenai penataan koleksi mengatakan bahwa:

*“dalam melakukan penataan koleksi kami tidak menggunakan pedoman Sistem Klasifikasi atau DDC yang nanda katakan tadi tetapi kami berpatokan pada daftar penerimaan buku disitu sudah ada nomor klas setiap buku yang diterima”. (Naimah, 30 Oktober 2018)*

Berbeda dengan pernyataan yang dikemukakan informan ketiga mengatakan bahwa:

*“untuk penataan koleksi agar mudah dikenali kami berinisiatif untuk berikan label yang berwarna agar siswa dalam mencari dan menyimpan buku di rak sesuai dengan tempatnya”. (Juhria, 30 Oktober 2018).*

Dari hasil penelitian wawancara diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa koleksi perpustakaan yang ada sudah standar untuk perpustakaan sekolah, tetapi dalam penataan koleksi perpustakaan di SMA Negeri 11 Makassar belum bisa dikatakan efektif karena tidak sesuai dengan buku panduan DDC dalam menentukan nomor klas

setiap subjek. Dalam menyimpan atau menata buku di rak informan berinisiatif untuk memberikan label warna pada setiap subjek yang sama agar siswa mudah mencari dan menyimpan kembali buku tersebut pada tempatnya.

c. Pengembangan Sarana dan Prasarana

Perkembangan perpustakaan yang semakin pesat harus didukung dengan penyediaan sarana dan prasarana. Menurut Sutarno, (2006:122) berpendapat bahwa sarana dan prasarana adalah semua benda dan barang serta fasilitas yang ada di perpustakaan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan perpustakaan. Proses berjalannya perpustakaan sekolah tidak lepas dari berkembangnya fasilitas yang ada, yang dimaksud fasilitas adalah semua peralatan, perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.

Tersedianya benda-benda dan barang-barang yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, dana atau anggaran, konstruksi, kualitas, ukuran, visi dan misi, dan persyaratan-persyaratan tertentu yang dianggap penting. Itulah alasan ketersediaan dan ketercukupan fasilitas merupakan salah satu kekuatan perpustakaan. Sutarno, (2006:122-123).

1) Gedung perpustakaan

Gedung perpustakaan adalah salah satu unsur yang paling dominan dari eksistensi atau keberadaan perpustakaan. Tanpa adanya gedung tidak mungkin ada perpustakaan sekolah. Berikut ini hasil wawancara mengenai gedung perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.



*“dulu gedung perpustakaan ini adalah ruang kelas semenjak kelas X dipindahkan ke gedung baru, pada tahun 2006 gedung ini baru diresmikan, (juhria, 30 Oktober).*

Sedangkan menurut pengelola perpustakaan mengatakan:

*“gedung ini memiliki panjang 15 meter, lebar 10 jadi luas perpustakaan 150 meter. Dilihat dari kondisi siswa yang terus meningkat serta fasilitas yang ada di dalam perpustakaan perlu adanya pelebaran, sebenarnya kami sudah mengajukan untuk memperluas gedung atau penambahan gedung tapi belum dtanggapi”. (Roslaenah, 30 Oktober 2018).*

Dari ungkapan informan di atas dapat disimpulkan bahwa gedung perpustakaan bisa dikatakan cukup luas untuk tingkatan sekolah menengah atas karena dapat menampung berbagai fasilitas dan siswa-siswi yang datang ke perpustakaan. Dengan meningkatnya jumlah pengunjung maka sebaik pemimpin sekolah mengalokasikan dana untuk memperluas perpustakaan.

## 2) Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan perlu diadakan sebagai suatu syarat berdiri perpustakaan sekolah. Jumlah dan jenis perlengkapan tergantung dari besar perpustakaan tersebut, sedangkan untuk perpustakaan sekolah yang koleksinya relatif sedikit maka perlengkapannya juga tidak terlalu banyak.

Adapun jenis perlengkapan yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah, sebagaimana diterapkn oleh perpustakaan nasional (1998/1999), meliputi sepuluh jenis, rak buku, rak majalah, lemari katalog, meja dan kursi sirkulasi, meja dan kursi baca, meja kerja dan kursi petugas, rak surat kabar, rak atlas dan kamus, papan pengumuman serta laci penitipan barang.

Dilihat dari ketentuan di atas tentang perlengkapan perpustakaan sekolah, berikut ini beberapa tanggapan informan mengenai perlengkapan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar. Berikut ini hasil wawancara mengenai perlengkapan perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.

Adapun pernyataan dari informan pertama mengenai perlengkapan perpustakaan mengatakan bahwa:

*“perlengkapan di perpustakaan masih kurang seperti, meja dan kursi baca apalagi jika 1 kelas yang datang belajar di perpustakaan masih ada siswa yang duduk di lantai karena kursi hanya 26 buah sedangkan siswa datang dalam 1 kelas ada 30 siswa/siswa”. (Roslaenah, 30 Oktober 2018)*

Tanggapan selanjutnya informan kedua mengenai perlengkapan perpustakaan mengatakan bahwa:

*“disini perpustakaan kurang perlengkapannya kayak lemari penitipan barang tidak ada jadi kalau anak-anak datang ke perpustakaan tasnya atau barang lainnya disimpan dilantai dekat pintu masuk tapi barang berharga diperbolehkan dibawa masuk”.*

Dengan informan yang sama mengenai perlengkapan perpustakaan mengatakan bahwa:

*“tempat surat kabar tidak ada, koleksi novel dan cerpen juga kurang dan tempat untuk menyimpan novel dan cerpen bukan dirak tetapi diatas meja (Juhria, 30 Oktober 2018).*

Selanjutnya informan ketiga mengenai perlengkapan perpustakaan mengatakan bahwa:

*“kami juga butuh pendingin seperti kipas atau ac yang baru karena yang lama sudah tidak terlalu berfungsi kadang kami disini kepanasan apalagi jika anak-anak sudah banyak yang masuk di perpustakaan”. (Naimah, 30 Oktober 2018).*

Dari hasil wawancara mengenai perlengkapan di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar dapat disimpulkan bahwa perlengkapan di perpustakaan masih kurang, seperti tempat penitipan barang di perpustakaan tidak ada, rak surat kabar tidak ada, serta kursi dan meja baca masih kurang.

Di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar perlu melakukan pengembangan sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas perpustakaan agar pengelola dapat bekerja dengan baik serta pemustaka merasa nyaman dalam menggunakan perpustakaan.

d. Meningkatkan Efektifitas Belajar di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

Efektifitas belajar adalah tingkat keberhasilan yang dicapai dalam suatu metode pembelajaran dalam hal ini diukur dari hasil belajar siswa. Berikut ini hasil wawancara mengenai cara meningkatkan efektifitas belajar yang ada di perpustakaan:

Sebagaimana informan pertama mengatakan bahwa:

*“yang saya lakukan supaya siswa meningkatkan belajarnya di perpustakaan yaitu pada saat mata pelajaran kosong siswa-siswi yang datang di perpustakaan disuruh untuk merangkum materi yang diberikan oleh guru sesuai mata pelajaran yang diberikan minggu lalu agar siswa tidak lupa belajaran yang diberikan”. (Roslaenah, 30 Oktober 2018)*

Adapun pendapat informan kedua mengenai meningkatkan efektifitas belajar di perpustakaan mengatakan bahwa:

*“membuat perpustakaan menjadi menarik bagi siswa agar dapat meningkatkan minat belajar di perpustakaan”. (Naimah, 30 Oktober 2018).*

Dari hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa proses pembelajaran di perpustakaan dapat dikatakan baik karena siswa-siswi yang datang di

perpustakaan pada saat jam pelajaran kosong dapat mengulang kembali mala pelajaran yang diberikan pada minggu lalu dengan cara merangkum.

## **2. Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar**

Dalam mengembangkan suatu perpustakaan terdapat kendala-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar. Adapun kendala-kendalanya yaitu:

Berikut hasil wawancara terhadap informan pertama:

*“kendala yang paling utama adalah dana untuk pengadaan fasilitas perpustakaan”. (Juhria, 30 Oktober 2018)*

Selanjut wawancara terhadap informan kedua:

*“Kurangnya fasilitas seperti koleksi fiksi hanya sedikit dan rak untuk menyimpan koleksi fiksi tidak ada, jadi koleksi fiksi yang ada disimpan di meja”. (Roslaenah, 30 Oktober 2018)*

Sedangkan menurut informan ketiga:

*“kami juga kurang ahli dibidang perpustakaan karena kami hanya guru yang ditugaskan untuk mengelola perpustakaan jadi kami hanya mengembangkan apa yang kami tau tentang perpustakaan”. (Naimah, 30 Oktober 2018)*

Dari hasil wawancara di atas mengenai kendala-kendala yang dihadapi di perpustakaan dapat disimpulkan yaitu kendala utama dalam mengembangkan perpustakaan adalah dana untuk pengadaan fasilitas seperti koleksi fiksi dan rak penyimpanan agar terlihat rapi, serta kurangnya pengetahuan dalam pengembang perpustakaan.

Untuk mengatasi kendala-kendala yang ada di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.

Berikut hasil wawancara terhadap ketiga informan:

*“mengajukan pengadaan kepada bendahara sekolah untuk pengadaan fasilitas perpustakaan yang sudah direncanakan”. (Juhria, dkk. 30 Oktober 2018)*

Adapun harapan yang diinginkan oleh pihak petugas perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.

*“sebagai kepala sekolah hendaknya peduli terhadap perpustakaan dan mengalokasikan dana untuk perpustakaan agar terpenuhi secara efektif dan efisien”. (Juhria, dkk. 30 Oktober)*

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam mengatasi kendala setiap perpustakaan sangatlah penting agar pengelola dapat mengembangkan perpustakaan sebaik mungkin.

### **C. Pembahasan**

Pada bagian ini akan diuraikan pembahasan berdasarkan hasil penelitian sebelumnya yang telah dilakukan selama  $\pm$  1 bulan tentang strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas belajar siswa SMA Negeri 11 Makassar. Berikut pembahasan mengenai strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas belajar dan kendala-kendala-kendala yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.

#### **1. Strategi pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar**

Untuk melakukan pengembangan perpustakaan agar lebih meningkat perlu adanya strategi pengembangan perpustakaan, adapun pengembangan perpustakaan yang perlu

dilakukan seperti pengembangan pengelola perpustakaan, pengembangan koleksi, serta pengembangan sarana dan prasarana.

a. Pengembangan pengelola perpustakaan

Dari hasil wawancara yang telah diuraikan di atas dapat diketahui bahwa pengembangan pengelola perpustakaan pada awalnya hanya guru yang ditempatkan di perpustakaan, dimana guru tersebut bukanlah berlatar belakang pendidikan pustakawan melainkan guru bidang studi yang jam menajarnya kurang. Pengelola yang ada di perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar terdiri dari tiga orang, yang diantaranya 1 kepala perpustakaan dan 2 tenaga pengelola. Hal tersebut sudah memenuhi standar tenaga pengelola perpustakaan sekolah/madrasah.

b. Pengembangan koleksi

Berdasarkan hasil wawancara di atas pengembangan koleksi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar hanya melalui pengadaan penerbit erlangga hal ini dimaksudkan koleksi yang ada di perpustakaan sudah sangat banyak sehingga pengelola perpustakaan merasa kesulitan dalam menata koleksinya. Adapun jumlah koleksi yang ada di perpustakaan pada tahun 2016 jumlah koleksi  $\pm 16.000$  exemplar, di tahun 2018 koleksi terus bertambah  $\pm 28.000$  exemplar.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa penataan koleksi di perpustakaan tidak menggunakan pedoman Sistem Klasifikasi atau DDC melainkan menggunakan sistem pengkodean dari perpustakaan itu sendiri sesuai dengan nomor urut buku yang diterima serta memberikan label warna pada sesuai dengan subjek.

c. Pengembangan Sarana dan Prasarana



Pengembangan perpustakaan yang semakin pesat harus didukung dengan penyediaan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar diantaranya:

1) Gedung Perpustakaan

Gedung perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar merupakan bekas ruang kelas X yang diresmikan sejak tahun 2006. Gedung ini memiliki 15x10 meter dengan total luas 150 m<sup>2</sup>

2) Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar yaitu, meja dan kursi baca, lemari buku, tak buku, meja layanan sirkulasi, lemari katalog, globe, kipas angin, dan ac.

Perlengkapan ini dianggap masih kurang oleh pengelola karena ada beberapa pemustaka tidak duduk sebab kurangnya jumlah meja dan kursi. Adapun kekurangan yang lain yaitu lemari penitipan barang yang tidak memadai, tidak adanya tempat surat kabar, serta kurangnya rak buku.

d. Meningkatkan Efektifitas Belajar di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar

Efektivitas belajar adalah tingkat keberhasilan yang dicapai dalam suatu metode pembelajaran dalam hal ini diukur dari hasil belajar siswa. Upaya perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar dalam meningkatkan efektifitas siswa yaitu pada saat jam pelajaran kosong siswa diarahkan ke perpustakaan untuk selanjutnya membuat rangkuman materi yang telah diberikan oleh guru agar siswa tidak lupa dengan materi



yang telah diberikan. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan belajar siswa di perpustakaan.

## ***2. Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar***

Dalam proses pengembangan perpustakaan tentunya terdapat kendala-kendala yang kadang dihadapi pengelola perpustakaan. Demikian pula dengan Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar yang menghadapi kendala-kendala diantaranya, kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas perpustakaan, koleksi fisik, rak penyimpanan koleksi, dan yang paling utama ialah kurangnya ahli bidang perpustakaan untuk mengelola perpustakaan. Hal inilah yang menghambat pengembangan perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar.

Pihak pengelola perpustakaan berharap agar kepala sekolah hendaknya peduli terhadap perpustakaan dan mengalokasikan dana untuk perpustakaan agar terpenuhi secara efektif dan efisien.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Berdasarkan hasil penelitian tentang Strategi Pengembangan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Efektifitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Strategi pengembangan perpustakaan di SMA Negeri 11 Makassar yang dilakukan adalah strategi pengembangan sumber daya manusia, strategi pengembangan koleksi dan strategi pengembangan sarana dan prasarana. Strategi pengembangan pengelola yang dilakukan adalah menambah pengelola yang ahli dalam bidang perpustakaan. Strategi pengembangan koleksi yang dilakukan adalah memberi label setiap buku agar mempermudah dalam mencari dan menyimpan buku di rak. Strategi pengembangan sarana dan prasarana yang dilakukan adalah menambah fasilitas serta memperluas gedung.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan yaitu kendala utamanya adalah dana untuk pengadaan fasilitas, kurangnya perhatian kepala sekolah terhadap pengembangan perpustakaan. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut perlu mengajukan pengadaan fasilitas kepada bendahara sekolah agar teralisasi, harapan pengelola perpustakaan dengan adanya kepedulian kepala sekolah terhadap pengembangan perpustakaan.

### ***B. Saran***

Berdasarkan kesimpulan di atas yang diperoleh dari hasil penelitian adapun saran-saran yang penulis dapat sampaikan disini adalah sebagai berikut

1. Sebaiknya kepala sekolah perlu menambah pegelola perpustakaan yang ahli dalam bidang ilmu perpustakaan
2. Pengelola perpustakaan sebaiknya memiliki pengetahuan lebih tentang perpustakaan atau seseorang yang telah mengikuti pelatihan perpustakaan

Perlu menambah saran dan prasarana dalam pengembangan perpustakaan agar petugas dapat bekerja dengan baik serta pemustaka menjadi lebih nyaman dalam menggunakan perpustakaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Albani, Muhammad Nashiruddin Al. 2004. *Shahih Al Jami' Ash-Shaghir wa Ziyadatuhu: Shahih Al Jami' Ash-Shaghir*. Jakarta: Najla Perss.
- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Perss.
- \_\_\_\_\_. 2012. *Optimalisasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. "Jurnal Iqra". 1 (6). Diakses 31/07/2018.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Bima Aksara
- Badafal, Ibrahim. 2015. *Pengelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2001. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Departemen Agama RI. 2002. *Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahnya*. Semarang: Karya Toha Putra.
- Depatemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1996. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Jakarta: SN
- Dimyanti dan Mudjiono. 2013. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djaka. 2012. *Efektivitas Pembelajaran*. Jakarta: wordpress.
- Hasnani. 2014. *Strategi Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan I La Galigo Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur (PKP2A) II Lembaga Administrasi Negara (LAN)*. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin.
- Ibrahim, Andi. 2014. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, cet.1 Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- \_\_\_\_\_. 2002. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*, cet.1 Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.

- Komariah, Aan dan Triatna, Ceri. 2005. *Visionary Leader Ship Menuju Sekolah Efektif*. Bandung: Bumi Aksara.
- Mathar, Muh. Quraissy. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Menteri Pendidikan Nasional. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: .
- Moleong, Lexy j. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Nusantari, Anita. 2012. *Strategi Pengembangan Perpustakaan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, cet.1 Yogyakarta: Diva Press.
- Presiden Rebuplik Indonesia. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan RI.
- Quinn. 2000. *Strategi pemasaran*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Cet. Ke-1, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Supriyadi. 1982. *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Malang: tanpa penerbit.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: sebagai pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- \_\_\_\_\_. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonseia.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Ed. Ke-3, Jakarta: Balai Pustaka.

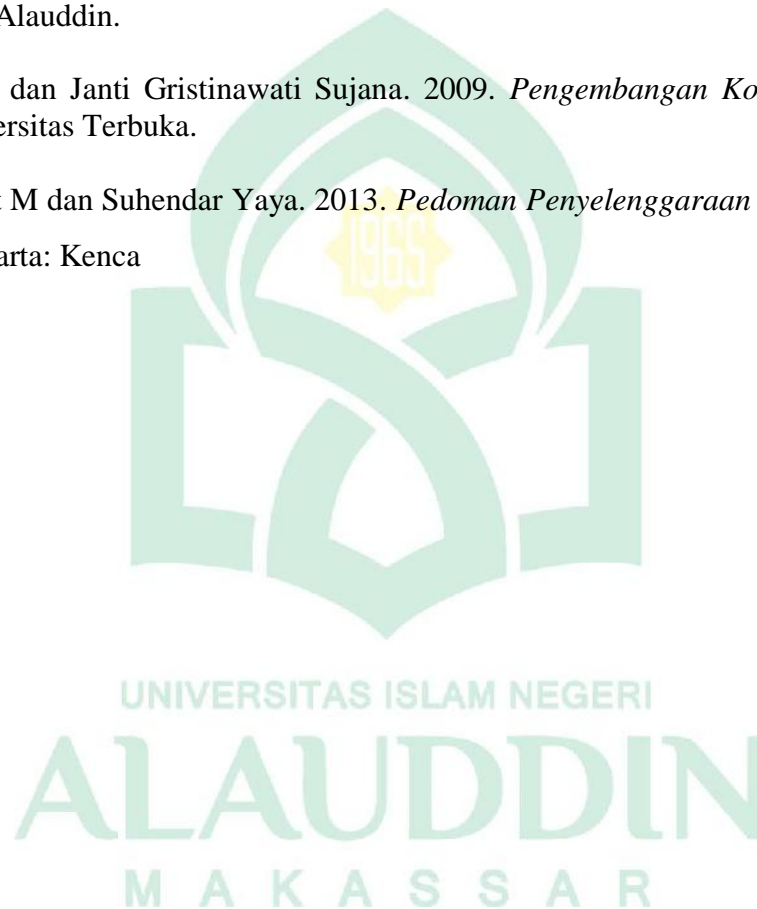
Umar, Touku. 2013. *Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca*. “Khizanah Al-Hikmah”. 2 (1). Akses pada 25/07/2017.

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah: Makalah, skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian*. Makassar: Alauddin University Pers.

Wahdaniah, Nurul. 2016. *Strategi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di SMA Negeri 13 Makassar*. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin.

Yulia, Yuyu dan Janti Gristinawati Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yusuf, Pawit M dan Suhendar Yaya. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kenca



The logo of Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar is a green emblem featuring a stylized mosque dome and a central yellow star with the year 1966.

# LAMPIRAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R



## **Transkrip Wawancara Kepada Informan**

### **Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMAN 11 Makassar.**

Nama : Juhria Abu

Jabatan : Kepala Perpustakaan

1. Apa strategi pustakawan dalam mengembangkan perpustakaan ?
2. Apa yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?
3. Berapa jumlah keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan ?
4. Bagaimana proses pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?
5. Hal apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan pengembangan perpustakaan ?
6. Apa saja telah diupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?
7. Apa harapan pustakawan agar kendala yang dihadapi teratasi ?

## **Transkrip Wawancara Kepada Infoman**

### **Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMAN 11 Makassar.**

Nama : Naimah

Jabatan : Bag. Sirkulasi

1. Apa strategi pustakawan dalam mengembangkan perpustakaan ?
2. Apa yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?
3. Berapa jumlah keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan ?
4. Bagaimana proses pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?
5. Hal apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan pengembangan perpustakaan ?
6. Apa saja telah diupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?
7. Apa harapan pustakawan agar kendala yang dihadapi teratasi ?

## **Transkrip Wawancara Kepada Informan**

### **Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMAN 11 Makassar.**

Nama : Dra. Roslaenah

Jabatan : Pengelola

1. Apa strategi pustakawan dalam mengembangkan perpustakaan ?
2. Apa yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?
3. Berapa jumlah keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan ?
4. Bagaimana proses pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?
5. Hal apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan pengembangan perpustakaan ?
6. Apa saja telah diupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?
7. Apa harapan pustakawan agar kendala yang dihadapi teratasi ?

## **Daftar Pertanyaan Dan Jawaban Untuk Ibu Juhria Di Perpustakaan SMA Negeri**

### **11 Makassar**

1. Apa strategi pustakawan dalam mengembangkan perpustakaan ?

Jawaban:

2. Apa yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?

Jawaban:

3. Berapa jumlah keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan ?

Jawaban:

4. Bagaimana proses pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?

Jawaban:

5. Hal apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan pengembangan perpustakaan ?

Jawaban:

6. Apa saja telah diupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?

Jawaban:

7. Apa harapan pustawakan agar kendala yang dihadapi teratasi ?

Jawaban:

**Daftar Pertanyaan Dan Jawaban Untuk Ibu Naimah Di Perpustakaan SMA  
Negeri 11 Makassar**

1. Apa strategi pustakawan dalam mengembangkan perpustakaan ?

Jawaban:

2. Apa yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?

Jawaban:

3. Berapa jumlah keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan ?

Jawaban:

4. Bagaimana proses pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?

Jawaban:

5. Hal apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan pengembangan perpustakaan ?

Jawaban:

6. Apa saja telah diupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?

Jawaban:

7. Apa harapan pustawakan agar kendala yang dihadapi teratasi ?

Jawaban:

**Daftar Pertanyaan Dan Jawaban Untuk Ibu Roslaenah Di Perpustakaan SMA  
Negeri 11 Makassar**

1. Apa strategi pustakawan dalam mengembang perpustakaan ?

Jawaban:

2. Apa yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?

Jawaban:

3. Berapa jumlah keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan ?

Jawaban:

4. Bagaimana proses pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas belajar ?

Jawaban:

5. Hal apa saja yang menjadi kendala dalam melakukan pengembangan perpustakaan ?

Jawaban:

6. Apa saja telah diupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?

Jawaban:

7. Apa harapan pustawakaan agar kendala yang dihadapi teratasi ?

Jawaban:

## Dokumentasi Wawancara

Nama : Dra. Naimah

Jabatan : Kepala Perpustakaan

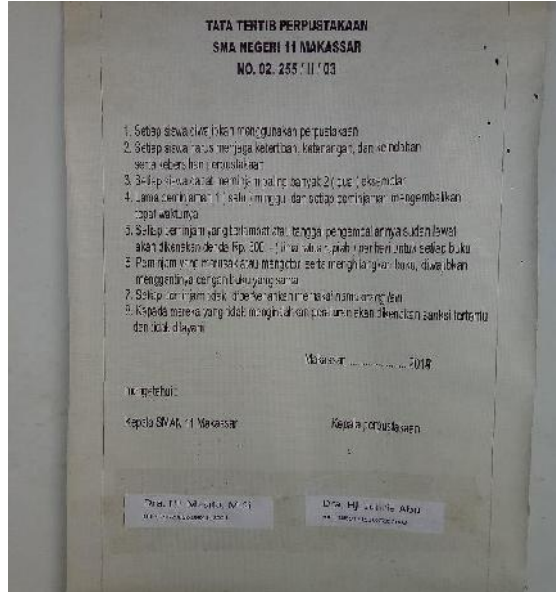


Nama : Dra. Roslenah

Jabatan : Bagian Sirkulasi













KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923  
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400  
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
NOMOR : 243 TAHUN 2018**

**T E N T A N G**

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN  
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :  
Nama : **JUARNI**  
N I M : 40400114077  
Tanggal : 1 Maret 2018 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan Judul:

**STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
BELAJAR SISWA SMA NEGERI 11 MAKASSAR**

Menimbang : a. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.  
b. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;  
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);  
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
9. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;  
10. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA
- KESATU : Mengangkat / menunjuk Saudara :  
1. **A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.**  
2. **Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.**
- KEDUA : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- KETIGA : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Romangpolong  
Pada Tanggal 1 Maret 2018



**Dr. H. Barsihannor, M.Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003

*Tembusan :*

1. *Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan);*
2. *Mahasiswa yang bersangkutan.*

**Permohonan Penunjukkan  
Pembimbing/Konsultan**

Samata, 03 Maret 2018

Kepada

Yth. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
Di Tempat

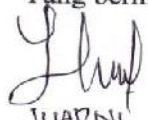
*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JUARNI  
Tempat/Tgl lahir : Lumbene, 03 Juli 1994  
Nomor Induk : 40900114077  
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan  
No Hp/email : 082 393 116 135  
Judul Skripsi : Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar

Mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk menunjuk dosen sebagai pembimbing/konsultan penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian studi Program Sarjana (S1). Bersama ini saya lampirkan draf skripsi tersebut.

Yang bermohon

  
(JUARNI)

Kepada

Yth. Sdr/.....


*Assalamu'alaikum. Wr.Wb.*

Setelah memperhatikan dan menelaah draf skripsi sdr.i, maka kami menunjuk;

1. Abd. Ibrahim, S.Ag., SS., M.Pd sebagai konsultan I
2. Hildawati Alund, S.Ag., SS., MA sebagai konsultan II

Samata, 03 Maret 2018

Ketua Jurusan

  
A. Ibrahim, S.Ag., SS., M.Pd  
NIP. 19700705 199803 1 008

Tembusan:

Kepada Yth Kabag/Kasubag Akademik





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.53 Makassar Telp. 0411 - 864923  
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. 1500363, (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400  
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
**UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
**NOMOR : 1117 TAHUN 2018**

**T ENTANG**

**PANITIA PELAKSANA SEMINAR PROPOSAL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di lampiran surat keputusan ini telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan seminar proposal.
- b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munqasyah pada IAIN Alauddin;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PANITIA PELAKSANA SEMINAR PROPOSAL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA.**
- KESATU : Membentuk Panitia pelaksana seminar proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia bertugas melaksanakan seminar proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
- KETIGA : Seminar proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu, 26 September 2018, Jam 13.00 - 14.30 Wita, Ruang Senat.**
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Romangpolong  
Pada Tanggal 19 September 2018

Dekan,  
Dekan Nomor : 1483/AL.I/Kp.07.6/9/2018  
Wakil Dekan Bid. Akademik dan Pengembangan



Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.  
NIP. 19601231 199102 1 012

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
TANGGAL : 19 SEPTEMBER 2018  
NOMOR : 1117 TAHUN 2018

*TENTANG*

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama Mahasiswa : JUARNI  
Mahasiswa Jurusan/NIM : Ilmu Perpustakaan / 40400114077  
Judul :

**STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS BELAJAR SISWA SMA NEGERI 11 MAKASSAR**

---

Penanggung Jawab : Dr. H. Barsibannor, M.Ag.  
(Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)

Ketua : H. Muhammad Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D.

Sekretaris/Moderator : Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.

Pelaksana : Faisal Amir

Munaqisy I : Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag.

Munaqisy II : Marni, S.IP., M.IP.


Konsultan I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.

Konsultan II : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.

---

Romangpolong, 19 September 2018

D e k a n,  
Kuasa Dekan Nomor : 1483/AL1/Kp.07.6/9/2018  
Wakil Dekan Bid. Akademik dan Pengembangan  
Lembaga



Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.  
NIP. 19601231 199102 1 012





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923  
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400  
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

Nomor : 1804/A.I.1/TL.01/10/2018  
Sifat : Penting  
Lamp. : -  
Hal : **Permintaan Izin Penelitian  
Untuk Menyusun Skripsi**

Romangpolong, 15 Oktober 2018

Kepada Yth.  
**Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan**  
**Up. Kepala UPT P2T, BKPMMD Prov. Sul-Sel.**  
di - Makassar

*Assalamu Alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

N a m a	: <b>JUARNI</b>
Nomor Induk	: 40400114077
Semester	: IX ( Sembilan )
Fakultas/Jurusan	: Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Alamat	: Jln. Sultan Alauddin III A No. 50 A Makassar
HP	: 082393116135

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :


**STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS BELAJAR SISWA SMA NEGERI 11 MAKASSAR**

dengan Dosen Pembimbing : **1. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.**  
**2. Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.**

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Perpustakaan SMA Negeri 11 Makassar dari tanggal **17 Oktober 2018 s/d tanggal 17 November 2018**.

Demikian harapan kami dan terima kasih.

*Wassalam*

a.n. Rektor  
Dekan  
  
**Dr. H. Barsihannor, M. Ag.**  
**NIP. 19691012 199603 1 003**

*Tembusan :*

1. Rektor UIN Alauddin Makassar;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 7801/S.01/PTSP/2018  
Lampiran :  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sulsel

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 1804/A.1/1/TL.01/10/2018 tanggal 15 Oktober 2018 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : JUARNI  
Nomor Pokok : 40400114077  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
Alamat : Jl. H.M.Yasin Limpo No. 36, Samata

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS BELAJAR SISWA SMA NEGERI 11 MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **17 Oktober s/d 17 November 2018**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada tanggal : 17 Oktober 2018

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN  
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN, SE., MS.

Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19610513.199002.1.002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal*.

SIMAP PTSP 17-10-2018



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
Website : <http://p2tbkpmmd.sulselprov.go.id> Email : [p2t\\_provsulsel@yahoo.com](mailto:p2t_provsulsel@yahoo.com)  
Makassar 90222







PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea Makassar Telepon 585257, 586083, Fax 584959 Kode Pos. 90245

Makassar, 24 Oktober 2018

Nomor : 867/Scggo /P.PTK-FAS/DISDIK  
Lampiran :  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada  
Yth. Kepala SMA NEGERI 11 MAKASSAR  
di  
Makassar

Dengan hormat, berdasarkan surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan No. 7801/S.01/PTSP/2018 tanggal 17 Oktober 2018 Perihal Izin Penelitian oleh Mahasiswa Tersebut dibawah ini :

Nama : JUARNI  
Nomor Pokok : 40400114077  
Progran Studi : Ilmu Perpustakaan  
Pekerjaan / Lembaga : Mahasiswa(S1) UIN, Makassar  
Alamat : Jl. H.M Yasin Limpo No. 36 Makassar

Yang bersangkutan bermaksud untuk melakukan penelitian di SMA NEGERI 11 MAKASSAR, dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :

**"STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS BELAJAR SISWA SMA NEGERI 11 MAKASSAR"**

**Pelaksanaan : 17 Oktober s/d 17 November 2018.**

Pada Prinsipnya kami menerima dan menyetujui kegiatan tersebut, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KEPALA BIDANG PPTK FASILITASI PAUD,  
DIKDAS, DIKTI DAN DIKMAS



MELVIN SALAHUDDIN, SE, M.Pub.& Int.Law.Ph.D  
Pangkat: Penata Tk. I  
NIP: 19750120 200112 1 002

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Prov.Sulsel (Sebagai Laporan)
2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Makassar-Gowa
3. Pertinggal



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**UPT SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 11 MAKASSAR**  
**(STATE SENIOR HIGH SCHOOL)**  
**STATUS : ISO 9001-2008**



Alamat : Jalan Letjen. Pol. Mappa Oudang Nomor 66 Telepon/Fax (0411) 851262 Makassar 90223  
Website : [www.sman11mks.com](http://www.sman11mks.com) Email : [surat@sman11mks.com](mailto:surat@sman11mks.com) / [sman11mks@gmail.com](mailto:sman11mks@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN**

No.: 800.2/227/DP-SMAN.11/XI/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dra. Hj. MASITA, M.Si.**  
NIP : 19620830 198411 2 001  
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I, IV/b  
Jabatan : Kepala Sekolah SMA Negeri 11 Makassar

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **JUARNI**  
NIM : 40400114077  
Instansi : Universitas Islam Negeri Makassar  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Program Studi : S1 (Strata Satu)

Berdasarkan Surat Dinas Pendidikan Nomor : 867/5090/P.PTK-FAS/DISDIK Tanggal 24 Oktober 2018, yang bersangkutan telah melakukan **Penelitian** pada SMA Negeri 11 Makassar pada tanggal 29 Oktober s.d 05 Nopember 2018 dalam rangka **Penyusunan Skripsi** dengan judul :

**“STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS BELAJAR SISWA SMA NEGERI 11 MAKASSAR”**

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 05 Nopember 2018  
Kepala Sekolah,



**Dra. Hj. MASITA, M.Si.**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP.: 19620830 198411 2 001





**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
Nomor : B-1340/A.1.1/TL.00/SK/UK/11/2018  
**TENTANG**  
**DEWAN PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF**  
**TAHUN 2018**

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

- Membaca** : Surat Permohonan tanggal 9 November 2018 perihal : Ujian Komprehensif a.n. :  
**JUARNI NIM. 40400114077 Jurusan Ilmu Perpustakaan**
- Menimbang** : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan Untuk Menempuh Ujian Komprehensif;  
b. Bahwa Untuk Maksud Tersebut pada poin (a) di Atas, Maka Perlu Membentuk Dewan Penguji Komprehensif.,  
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai Dewan penguji Ujian Komprehensif.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,  
3. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Manandatangani Surat Keputusan;  
4. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
5. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
6. Keputusan UIN Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.  
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 293 tahun 2018 tentang Kalender Akademik tahun 2018/2019.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Membentuk Dewan Penguji Ujian Komprehensif dengan komposisi sebagai berikut :  
MK. Dirasah Islamiyah : **Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag.**  
MK. Manajemen dan Dasar : **Muh. Quraissy Mathar, S.Sos., M.Hum.**  
Organisasi Perpustakaan  
MK. Dasar-dasar Organisasi Informasi : **A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.**
- Kedua** : Tuga Dewan Penguji Adalah Melaksanakan Ujian Komprehensif terhadap Mahasiswa tersebut sampai Lulus Sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan yang Berlaku;
- Ketiga** : Ujian Komprehensif tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu, 14 November 2018.**
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Romangpolong  
Pada tanggal : 9 November 2018  
Dekan :  
  
**Dr. H. Barsihannor, M.Ag.**  
NID. 19691012 199603 1 003

Permohonan Ujian Komprehensif

Samata, 06 November 2018

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
Cq. Wakil Dekan Bidang Akademik dan pengembangan Lembaga  
Fakultas Adab dan Humaniora

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JUARNI  
Tempat/Tgl Lahir : Lumbewe / 03 Juli 1999  
Nomor Induk : 40400114077  
Jurusan / Prodi : Ilmu Perpustakaan /  
No.Hp/E.mail : 082 393 116 135

Mengajukan permohonan untuk Ujian Komprehensif dalam mata Ujian :

Jurusan	Mata kuliah	Jurusan	Mata Kuliah
BSA	1. Dirasah Islamiyah 2. Qawaid 3. Balagha	SKI	1. Dirasah Islamiyah 2. Sejarah dan Kebudayaan Islam 3. Sejarah Islam Indonesia
BSI	1. Dirasah Islamiyah 2. English Proficiency 3. Linguistics	IP	1. Dirasah Islamiyah 2. Manajemen dan dasar Organisasi Perpustakaan 3. Dasar-dasar Organisasi Informasi

Demikian permohonan ini disampaikan

Yang bermohon

*Juari*  
JUARNI

DISPOSISI

Ujian Komprehensif tersebut dapat dapat dilaksanakan dengan komposisi panitia sebagai berikut :

Ketua : *Harun*  
Sekretaris/Moderator : *Anwar*  
Penguji : 1. *Abd. Rahman*  
2. *Abd. Rahman*  
3. *A. Rahman*  
Pelaksana : *Rah. M. H. U.*  
Hari / tanggal Ujian :  
Ruang Rapat Ujian : Ruang Rapat Jurusan / Prodi

Samata, 06/11/18

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Abd. Rahman R. M. A.  
NIP. 19601231 199102 1 012





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**  
**FAKULTAS FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 ■ (0411) 864924, Fax. 864923 Makassar  
Kampus II: Jl. H. Yasin Limpo ■ (0411) 841879, Fax. 8221400 Samata-Gowa

**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
Nomor : B-192/A.I.1/TL.00/SK/UM/02/2019

**T E N T A N G**  
**PANITIA, PEMBIMBING DAN PENGUJI UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI**  
**TAHUN 2019**

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

**Membaca** : Surat Permohonan tanggal 13 Februari 2019 perihal : Ujian Munaqasyah Skripsi a.n. JUARNI NIM. 40400114077 Jurusan Ilmu Perpustakaan dengan judul skripsi:

**STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN**  
**EFEKTIFITAS BELAJAR SISWA SMA NEGERI 11 MAKASSAR**

- Menimbang** : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan dan ketentuan Ujian Munaqasyah Skripsi;  
b. Bahwa dengan terpenuhinya persyaratan dan ketentuan di atas, maka perlu membentuk panitia, pembimbing dan penguji;  
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai panitia, pembimbing dan penguji.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
3. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;  
4. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
5. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
6. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.  
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 293 Tahun 2018 tentang Kalender Akademik Tahun 2018/2019.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Membentuk Panitia, Pembimbing dan Penguji Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi sebagai berikut :  
Ketua : H. Muhammad Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.D.  
Sekretaris : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.  
Pembimbing I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.  
Pembimbing II : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A.  
Penguji I : Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag.  
Penguji II : Marni, S.I.P., M.I.P.  
Pelaksana : Mubin Nasir, S.E.I.
- Kedua** : Panitia bertugas mempersiapkan penyelenggaraan Ujian Munaqasyah Skripsi  
**Ketiga** : Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Selasa, 19 Februari 2019, Jam 10.30 - 12.00 Wita, Ruang 209.**  
**Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Romangpolong  
Pada tanggal : 13 Februari 2019

Dekan,

**Dr. H. Barsihannor, M.Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003



## **RIWAYAT HIDUP**



**JUARNI**, lahir di desa Lumbewe kecamatan Burau kabupaten Luwu Timur pada tanggal 03 Juli 1995. Penulis merupakan anak bungsu dari 4 bersaudara, dari pasangan bapak Jufri.T dan Ibu Hasna. Mulai memasuki dunia pendidikan di SDN 103 Lumbewe pada tahun 2002-2008, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Burau pada tahun 2008-2011, dan di SMA Negeri 1 Burau pada tahun 2011-2014.

Setelah menyelesaikan pendidikan sekolah menengah atas, pada tahun 2014, penulis melanjutkan ke jenjang pendidikan Strata satu (S1) dengan mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, pada tahun 2019 penulis menyelesaikan studinya.